



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

RESOLUCIÓN No. 027 DE 2018

(20 de enero)

Por la cual se modifica la Resolución No. 025 del 19 de enero de 2018

LOS DELEGADOS DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL EN TOLIMA, en ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las que les confieren el Art. 33 del Decreto 2241 de 1986 y,

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución No. 025 de enero 19 de 2018, los Delegados del registrador Nacional del Estado Civil en el Tolima, convocaron al proceso de selección para proveer unos empleos con carácter de supernumerario del nivel asistencial de la planta de cargos de la Registraduría Nacional del Estado Civil adscritos al Departamento del Tolima.

Que para la elaboración de la Resolución 025, se hizo uso de la información suministrada por el Grupo de Salarios y Prestaciones de la Registraduría Nacional del Estado Civil, sin embargo, surgió un nuevo ajuste en la cantidad de supernumerarios asignados como "**Delegado Registrador no Zonificado**". Lo anterior debido a que el parámetro se asigna para 1 por municipio no zonificado y uno adicional por cada 10 mesas.

Que en razón a que el ajuste realizado no se ve reflejado en la Resolución ibídem, se hace necesario modificar parcialmente los artículos primero y segundo de la Resolución 025 de enero 19 de 2018.

Que el artículo 45 de la ley 1437 de 2011 permite "*En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto.*"

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVEN:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el artículo primero de la Resolución 025 de enero 19 de 2018, el cual en adelante quedará así:

Convocatoria. Convocar al proceso de selección para la provisión de Seiscientos Ochenta y ocho (688) empleos de Auxiliar de Servicios Generales 5335-01 por el periodo comprendido del 07 al 16 de marzo de 2018, inclusive, para los supervisores de zona y los Delegados de puesto, en la Circunscripción Electoral de Tolima.



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

Resolución de convocatoria No. 027 Fecha del 20 Enero 2018

Para el proceso de selección para proveer unos empleos con carácter de supernumerario del nivel asistencial

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación Auxiliar de Servicios Generales 5335-01		Asignación Básica Mensual \$1.298.600 el cual será proporcional al tiempo laborado
Periodo de vinculación		Del 07 al 16 de marzo de 2018, inclusive
No. cargos	UBICACIÓN ORGÁNICA Y JERÁRQUICA	SITIO DE TRABAJO
197	Registraduría Ibagué	Municipio de Ibagué
5	Registraduría Alpujarra	Municipio de Alpujarra
10	Registraduría Alvarado	Municipio de Alvarado
8	Registraduría AMBALEMA	Municipio de AMBALEMA
7	Registraduría ANZOATEGUI	Municipio de ANZOATEGUI
9	Registraduría ARMERO GUAYABAL	Municipio de ARMERO GUAYABAL
21	Registraduría ATACO	Municipio de ATACO
9	Registraduría CAJAMARCA	Municipio de CAJAMARCA
4	Registraduría CARMEN DE APICALA	Municipio de CARMEN DE APICALA
4	Registraduría CASABIANCA	Municipio de CASABIANCA
26	Registraduría CHAPARRAL	Municipio de CHAPARRAL
6	Registraduría COELLO	Municipio de COELLO
9	Registraduría COYAIMA	Municipio de COYAIMA
8	Registraduría CUNDAY	Municipio de CUNDAY
8	Registraduría DOLORES	Municipio de DOLORES
30	Registraduría ESPINAL	Municipio de ESPINAL

3	Registraduría FALAN	Municipio de FALAN
9	Registraduría FLANDES	Municipio de FLANDES
21	Registraduría FRESNO	Municipio de FRESNO
17	Registraduría GUAMO	Municipio de GUAMO
8	Registraduría HERVEDO	Municipio de HERVEDO
13	Registraduría HONDA	Municipio de HONDA
9	Registraduría ICONONZO	Municipio de ICONONZO
10	Registraduría LERIDA	Municipio de LERIDA
18	Registraduría LIBANO	Municipio de LIBANO
18	Registraduría MARIQUITA	Municipio de MARIQUITA
17	Registraduría MELGAR	Municipio de MELGAR
3	Registraduría MURILLO	Municipio de MURILLO
10	Registraduría NATAGAIMA	Municipio de NATAGAIMA
25	Registraduría ORTEGA	Municipio de ORTEGA
4	Registraduría PALOCABILDO	Municipio de PALOCABILDO
4	Registraduría PIEDRAS	Municipio de PIEDRAS
14	Registraduría PLANADAS	Municipio de PLANADAS
7	Registraduría PRADO	Municipio de PRADO
15	Registraduría PURIFICACION	Municipio de PURIFICACION
12	Registraduría RIOBLANCO	Municipio de RIOBLANCO
3	Registraduría RONCESVALLES	Municipio de RONCESVALLES
21	Registraduría ROVIRA	Municipio de ROVIRA
7	Registraduría SALDAÑA	Municipio de SALDAÑA
8	Registraduría SAN ANTONIO	Municipio de SAN ANTONIO
10	Registraduría SAN LUIS	Municipio de SAN LUIS

6	Registraduría SANTA ISABEL	Municipio de SANTA ISABEL
5	Registraduría SUAREZ	Municipio de SUAREZ
5	Registraduría VALLE DE SAN JUAN	Municipio de VALLE DE SAN JUAN
8	Registraduría VENADILLO	Municipio de VENADILLO
11	Registraduría VILLAHERMOSA	Municipio de VILLAHERMOSA
6	Registraduría VILLARRICA	Municipio de VILLARRICA

FECHAS PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO

FASES	FECHAS
Fecha publicación de la convocatoria	A partir del 22 de enero de 2018 y hasta el cierre de la convocatoria.
Inscripciones vía Web	Del 29 de enero de 2018 al 02 de febrero de 2018, inclusive, hasta las 5:00 p.m. del día 02 de febrero de 2018.
Análisis de antecedentes	Del 01 de febrero de 2018 al 12 de febrero de 2018, inclusive, en los municipios de: Ibagué, Alpujarra, Alvarado, Ambalema, Anzoategui, Armero Guayabal, Ataco, Cajamarca, Carmen De Apicala, Casabianca, Chaparral, Coello, Coyaima, Cunday, Dolores, Espinal, Falan, Flandes, Fresno, Guamo, Herveo, Honda, Icononzo, Lerida, Libano, Mariquita, Melgar, Murillo, Natagaima, Ortega, Palocabildo, Piedras, Planadas, Prado, Purificacion, Rioblanco, Roncesvalles, Rovira, Saldaña, San Antonio, San Luis, Santa Isabel, Suarez, Valle De San Juan, Venadillo, Villahermosa, Villarrica.
Publicación lista de elegibles	14 de febrero de 2018.
Recepción de documentos para posesión.	A partir 19 de febrero de 2018.
Nombramientos, posesiones y capacitación	A partir del 19 de febrero de 2018, con efectos fiscales a partir del 07 de marzo de 2018.
Periodo de vinculación	Del 07 de marzo de 2018 al 16 de marzo de 2018, inclusive.

REQUISITOS GENERALES

Educación

- Terminación de educación básica primaria.

CONSIDERACIONES PREVIAS A LA INSCRIPCIÓN

- El aspirante debe verificar que cumple con los requisitos exigidos para el desempeño del mismo y acreditarlos en el momento de la inscripción, siempre y cuando no sean documentos que la Registraduría Nacional ya posea en sus archivos.
- El aspirante no debe encontrarse incurso dentro de las causales constitucionales o legales de inhabilidad, incompatibilidad y prohibiciones para posesionarse en empleos públicos.
- Para el género masculino acreditar su situación militar o de tener libreta militar presentar fotocopia de la misma.
- El aspirante debe ser mayor de 18 años y menor de 70 años.
- La inscripción solo se podrá realizar para una sola convocatoria y esta deberá ser en la Registraduría del municipio en la cual desea participar.

LOS ASPIRANTES NO DEBEN SER MILITANTES ACTIVOS DE NINGÚN PARTIDO O MOVIMIENTO POLÍTICO. DE IGUAL MANERA NO PODRÁN TENER VÍNCULO DE PARENTESCO DENTRO DEL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL, CON LOS DELEGADOS DEPARTAMENTALES O REGISTRADORES DISTRITALES, SEGÚN CORRESPONDA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE ACUERDO A LA LABOR QUE LE SEA ENCOMENDADA

A. SUPERVISORES DE ZONA (Únicamente para Registraduría Distrital)

Responsables de la supervisión de la logística en los Puestos asignados de la Zona Respectiva, sus funciones son:

1. Días antes de las elecciones, verificar que los sitios donde funcionarán los puestos de votación, tengan las siguientes características:
 - 1.1. Seguridad y libre acceso de los votantes
 - 1.2. Puerta de entrada y puerta de salida
 - 1.3. Servicios públicos
 - 1.4. Baños
 - 1.5. Buena iluminación
 - 1.6. Servicio de telefonía

- 1.7. Las demás que le asigne el respectivo Registrador Especial, Auxiliar o Municipal.
2. El día antes de elecciones:
 - 2.1. Corroborar, que haya la Coordinación con el vigilante o portero del sitio, todo lo necesario para cumplir el día de las elecciones, con el horario establecido por la respectiva Registraduría.
 - 2.2. Evidenciar que haya las suficientes mesas y asientos para los jurados de votación
 - 2.3. Probar que los bombillos o tubos fluorescentes estén funcionando correctamente
 - 2.4. Examinar que la línea o líneas telefónicas funcionen
 - 2.5. Comprobar que los cubículos y las urnas estén correctamente armadas y en sitio seguro.
 - 2.6. Verificar que haya la suficiente y correcta señalización del sitio
 - 2.7. Las demás que le asigne el respectivo Registrador Especial, Auxiliar o Municipal, según el caso.
3. El día de las elecciones
 - 3.1. Comprobar que todas las mesas tengan los elementos electorales para comenzar, las votaciones
 - 3.2. Constatar que las mesas de votación, estén funcionando al menos con tres (3) jurados de votación
 - 3.3. Coordinar con los Delegados de Puesto y Transmisores, todo lo referente a las etapas de Instalación de Mesas, Desarrollo de las Votaciones, Cierre de las Votaciones, Escrutinio de Mesa, Transmisión de los Resultados y Entrega de los Documentos Electorales
 - 3.4. Supervisar constantemente los puestos para verificar el buen funcionamiento de los mismos
 - 3.5. Solucionar los impases que se puedan presentar
 - 3.6. Las demás que le asigne el respectivo Registrador Especial, Auxiliar o Municipal, según el caso.

B. Los Delegados de los Registradores Distritales y Municipales tendrán las siguientes funciones: (Art. 55 Decreto 2241 de 1986):

1. Reemplazar oportunamente a los jurados de votación que no concurren a desempeñar sus funciones, abandonen el cargo o lo ejerzan sin la imparcialidad o corrección debidas.
2. Comunicar al Registrador del incumplimiento o mal desempeño de las funciones de los jurados de votación, para las sanciones a que hubiere lugar.

3. Conducir, custodiados por la fuerza pública, y entregar personalmente al respectivo Registrador todos los documentos provenientes de las mesas de votación.
4. Comunicar, el día mismo de las elecciones, al Registrador los resultados de las votaciones, y
5. Las demás que le señale el Registrador Nacional del Estado Civil o sus Delegados.

C. DELEGADO DEL REGISTRADOR EN LOS PUESTOS DE LOS MUNICIPIOS ZONIFICADOS

Estos servidores son los responsables de Atender la preparación y realización de las elecciones en las mesas asignadas, sus funciones, son:

1. Los días anteriores al proceso electoral, deberán colaborar en la organización del puesto de votación, en las siguientes actividades:
 - 1.1. Organización de las mesas y sillas (mesas de votación)
 - 1.2. Señalización del sitio de votación
 - 1.3. Armado de cubículos y urnas
 - 1.4. Demás aspectos logísticos para el funcionamiento del puesto de votación
2. El día de las elecciones:
 - 2.1. Estar en el sitio de votación que le corresponde a la hora que le señale el Registrador Auxiliar;
 - 2.2. Revisar que se encuentren los cubículos, urnas y kit electorales;
 - 2.3. Revisar que no se instalen mesas con menos de dos (2) jurados de votación;
 - 2.4. Reemplazar oportunamente a los jurados de votación que no concurren a desempeñar sus funciones, abandonen el cargo o lo ejerzan sin la imparcialidad o corrección debidas;
 - 2.5. Comunicar al respectivo registrador del incumplimiento o mal desempeño de las funciones de los jurados de votación, para las sanciones a que hubiere lugar;
 - 2.6. Conducir, custodiados por la fuerza pública, y entregar personalmente al respectivo Registrador todos los documentos provenientes de las mesas de votación;
 - 2.7. Diligenciar y entregar los formularios E-17 (Recibo documentos electorales) E-18 (Constancia de la prestación del servicio) a los jurados de votación, una vez hayan firmado las respectivas actas de escrutinio de mesa;
 - 2.8. Velar por el orden y buen desarrollo de las votaciones y los escrutinios de mesa;
 - 2.9. Asesorar permanentemente a los jurados de votación en cada una de las etapas del proceso de las votaciones.

- 2.10. Las demás que le asigne el respectivo Registrador Especial, Auxiliar o Municipal, según el caso.

D. DELEGADO DEL REGISTRADOR EN LOS CORREGIMIENTOS E INSPECCIONES DE POLICIA

Estos servidores son los responsables de la organización y dirección de las elecciones en los corregimientos e inspecciones de policía, sus funciones, son:

El día anterior al proceso electoral, deberá organizar el puesto de votación, en las siguientes actividades, así:

1. Organización de las mesas y sillas
 - 1.1. Señalización del sitio de votación
 - 1.2. Armado de cubículos y urnas
 - 1.3. Capacitación de los jurados de votación, en el evento de que no hayan sido capacitados.
 - 1.4. Demás aspectos logísticos que se requieran para el buen funcionamiento del puesto de votación.
2. El día de las elecciones:
 - 2.1. Revisar que se encuentren los cubículos, urnas y Kit Electoral en cada una de las mesas de votación;
 - 2.2. Revisar que no se instalen mesas con menos de dos (2) jurados de votación.
 - 2.3. Reemplazar oportunamente a los jurados de votación que no concurren a desempeñar sus funciones, abandonen el cargo o lo ejerzan sin la imparcialidad o corrección debidas;
 - 2.4. Comunicar al Registrador del incumplimiento o mal desempeño de las funciones de los jurados de votación, para las sanciones a que hubiere lugar;
 - 2.5. Conducir, custodiados por la fuerza pública, y entregar personalmente al Registrador Municipal todos los documentos provenientes de las mesas de votación;
 - 2.6. Entregar los formularios E-17 (Recibo documentos electorales) E-18 (Constancia de la prestación del servicio) a los jurados de votación, una vez hayan firmado las respectivas actas de escrutinio de mesa;
 - 2.7. Velar por el orden y buen desarrollo de las votaciones y los escrutinios de mesa;
 - 2.8. Asesorar permanentemente a los jurados de votación en cada una de las etapas del día de las votaciones, en las dudas que se les pueda presentar;
3. Las demás que le asigne el respectivo registrador, Especial o Municipal.
 - 3.1. Recibir capacitación por parte del Registrador

- 3.2. Realizar las llamadas al Centro de Procesamiento Departamental
- 3.3. Verificar la Identidad del Receptor
- 3.4. Realizar la transmisión de los datos del E14-Transmisión
- 3.5. Llevar el registro y control de las mesas transmitidas
- 3.6. Archivar las actas transmitidas.
- 3.7. Las demás funciones que le asigne el Registrador Especial, Municipal o Auxiliar.

E. DELEGADO DEL REGISTRADOR EN LOS PUESTOS DE LOS MUNICIPIOS NO ZONIFICADOS

Estos servidores son los responsables de colaborar en la preparación y realización de las elecciones en las mesas asignadas, sus funciones

1. Los días anteriores al proceso electoral, deberán colaborar en la organización del puesto de votación, en las siguientes actividades:
 - 1.1. Organización de las mesas y sillas
 - 1.2. Señalización del sitio de votación
 - 1.3. Armado de cubículos y urnas
 - 1.4. Demás aspectos logísticos que se requieran para el buen funcionamiento del puesto de votación.
2. El día de las elecciones:
 - 2.1. Revisar que se encuentren los cubículos, urnas y Kit Electoral.
 - 2.2. Revisar que no se instalen mesas con menos de dos (2) jurados de votación.
 - 2.3. Reemplazar oportunamente a los jurados de votación que no concurren a desempeñar sus funciones, abandonen el cargo o lo ejerzan sin la imparcialidad o corrección debidas;
 - 2.4. Comunicar al Registrador del incumplimiento o mal desempeño de las funciones de los jurados de votación, para las sanciones a que hubiere lugar;
 - 2.5. Conducir, custodiados por la fuerza pública, y entregar personalmente al respectivo Registrador todos los documentos provenientes de las mesas de votación;
 - 2.6. Entregar los formularios E-18 (Constancia de la prestación del servicio) a los jurados de votación, una vez hayan firmado las respectivas actas de escrutinio de mesa;
 - 2.7. Velar por el orden y buen desarrollo de las votaciones y los escrutinios de mesa;
 - 2.8. Asesorar permanentemente a los jurados de votación en cada una de las etapas del día de las votaciones, en las dudas que se les pueda presentar;

2.9. Las demás que le señale el Registrador Municipal.

3. Transmisión de la información

3.1. Recibir capacitación por parte del Registrador

3.2. Realizar las llamadas al Centro de Procesamiento Departamental

3.3. Verificar la Identidad del Receptor

3.4. Realizar la transmisión de los datos del E14-Transmisión

3.5. Llevar el registro y control de las mesas transmitidas

3.6. Archivar las actas transmitidas.

3.7. Las demás funciones que le asigne el Registrador Especial, Municipal o Auxiliar.

4. ARTICULO SEGUNDO: Modificar el numeral 9 del artículo segundo de la Resolución 025 de enero 19 de 2018, el cual en adelante quedará así:

9. Periodo de vinculación: La vinculación del personal será de Seiscientos ochenta y ocho (688) empleos de Auxiliar de Servicios Generales 5335 - 01 por el periodo comprendido del **07 de marzo de 2018 al 16 de marzo de 2018, inclusive**. Sin embargo, la Registraduría Nacional del Estado Civil podrá dar por finalizada la vinculación de manera unilateral y por necesidades del servicio, en cualquier momento.

5. ARTICULO TERCERO: Los artículos tercero, cuarto, quinto, sexto, séptimo y octavo contenidos en la Resolución No. 025 de enero 19 de 2018, no sufren modificación, corrección o aclaración alguna, por tanto continuarán vigentes para todos sus efectos legales.

6. ARTICULO CUARTO: Recursos. Contra el presente acto administrativo no procede recurso alguno.

7. ARTICULO QUINTO: Vigencia. La presente resolución rige e partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Ibagué, el día veinte (20) del mes de Enero de 2018.


HENRY PERALTA PAEZ **JORGE EIDER MOLINA ALVAREZ**
Delegados del Registrador Nacional

Aprobó: Henry Peralta Páez - Jorge Eider Molina Alvarez
Revisó: Ronald Mauricio Lopez Londoño
Elaboró: Mario Alejandro Torres Rojas